

## **ADMINISTRAVIMO IR IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biuro administravimo arba dokumentų valdymo srityje;

5.3. būti susipažinusi su valstybės institucijų darbo tvarka, išmanyti svečių priėmimo etiketo reikalavimus;

5.4. žinoti ir mokėti vadovautis: Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, pašto paslaugų teikimo tvarka ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką;

5.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook programomis, naudotis internetu naršykle.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rūpinasi departamento informaciniais fondais, vykdo departamento dokumentų tvarkymą ir apskaitą pagal teisės aktų reikalavimus;

6.2. rengia departamento dokumentacijos planus, kitus dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus;

6.3. vertina departamentui pavaldžių įstaigų, gestų kalbos vertėjų centrų dokumentacijos planus, bylų apybraižus, dokumentų naikavimo aktus ir kitus bylų apskaitos dokumentus;

6.4. konsultuoja departamentui pavaldžias įstaigas, gestų kalbos vertėjų centrus dokumentų bylų sudarymo, saugojimo, apskaitos klausimais;

6.5. konsultuoja departamento administracijos padalinius dokumentų tvarkymo klausimais ir teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

6.6. tvarko korespondenciją pagal galiojančias raštvedybos taisykles, departamento vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka registruoja, skirsto ir perduoda gautus ir parengtus dokumentus;

6.7. supažindina departamento direktorių su gaunamais raštais, perduoda vykdytojams departamento direktoriaus nurodymus ir rašytinius pavedimus bei kontroliuoja jų vykdymo terminus;

6.8. departamento direktoriaus pavedimu rengia ataskaitas apie pavedimų vykdymo kontrolę;

6.9. priima iš departamento administracijos padalinių parengtus dokumentų projektus, įvertina jų atitiktį dokumentų rengimo taisyklių reikalavimams ir perduoda juos pasirašyti departamento direktoriui;

6.10. priima ir peržiūri departamento elektroninio pašto adresu centras@ndt.lt pateikiamus dokumentus;

6.11. priima ir išsiunčia per elektroninę pristatymo sistemą pašto siuntas, priima elektroninius adoc formato dokumentus, patikrina jų parašų galiojimą su laisvai platinamomis priemonėmis;

6.12. pagal kompetenciją atsako į gaunamą korespondenciją;

6.13. daro siunčiamų dokumentų skaitmenines kopijas ir išsiunčia jas elektroniniu paštu, išsiunčia popierinius dokumentus: sveria vokus, parengia siuntų registrus;

6.14. nustatyta tvarka rengia departamento veiklos nuolat saugomus dokumentus valstybiniam saugojimui;

6.15. priima iš departamento administracijos padalinių į archyvą užbaigtas nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas, tikrina, ar jos tinkamai suformuotos;

6.16. tvarko archyve saugomų dokumentų bylų apskaitą, rengia bylų apybraižus, bendradarbiauja su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu, teikia informaciją apie pasikeitusią departamento archyvo fondų dokumentų sudėtį ir apimtį;

6.17. kartu su departamento darbuotojais atlieka dokumentų, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, vertinimą ir atrenka dokumentus tolimesniam saugojimui arba naikinimui, sudaro naikinti atrinktų dokumentų aktus;

6.18. tvarko departamento administracijos padalinių sudarytų trumpai saugomų bylų apskaitą;

6.19. užtikrina dokumentų saugumą;

6.20. planuoja departamento poreikius spaudiniams, prenumeruoja periodinius leidinius;

6.21. saugo spaudinius (knygas, periodinius, statistikos ir kitus leidinius), užtikrina galimybę jas naudotis, tvarko jų apskaitą;

6.22. perduoda departamento direktoriui skirtus gautus dokumentus bei kitą informaciją ir užtikrina tinkamą jos valdymą;

6.23. atsako į telefono skambučius, priima ir perduoda informaciją telefonu ir kitomis komunikacijos priemonėmis;

6.24. registruoja lankytojus, derina priėmimo laiką, priima svečius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

6.25. skelbia departamento interneto tinklapyje departamento direktoriaus darbotvarkę;

6.26. informuoja departamento valstybės tarnautojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

6.27. registruoja departamento direktoriaus įsakymus, tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

6.28. techniškai aptarnauja Neįgaliųjų reikalų tarybą (toliau – Taryba), protokoluoja posėdžius;

6.29. parengia departamento konferencijų salę posėdžiams, seminarams, konferencijoms ar kitiems renginiams, esant poreikiui aprūpina renginių dalyvius vandeniu, kava, arbata;

6.30. atlieka dokumentų paiešką ir teikia informaciją departamento darbuotojams bei kitiems interesantams;

6.31. esant poreikiui administruoja dokumentų valdymo sistemą;

6.32. pildo departamento darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.33. dalyvauja rengiant metinių ataskaitų projektus apie departamento veiklą;

6.34. pagal kompetenciją rengia raštų, komandiruočių įsakymų projektus;

6.35. pagal kompetenciją konsultuoja interesantus Tarybos ir departamento veiklos klausimais bei nukreipia juos pas specialistus;

6.36. vykdo mažos vertės prekių ir paslaugų pirkimus, susijusius su skyriaus funkcijomis;

6.37. materialiai atsako už ilgalaikį, trumpalaikį turtą ir atsargas, išduoda tarnybinių automobilių kelionės lapus;

6.38. iki kiekvieno mėnesio 5 (penktos) dienos Programų finansavimo ir apskaitos skyriui pateikia informaciją apie panaudotas reprezentacines prekes;

6.39. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo, departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.